

ACUERDO NUMERO 12-FENAK-2024

EL COMITE EJECUTIVO DE LA FEDERACION NACIONAL DE KARATE DO DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Es deber del Estado el fomento y la promoción de la educación física y el deporte.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Constitución Política de la República de Guatemala, se reconoce y garantiza la autonomía del deporte federado a través de sus organismos rectores, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco que tienen personalidad jurídica y patrimonio propio quedando exonerados de toda clase de impuestos y arbitrios.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el municipio y las entidades autónomas y descentralizadas actúan por delegación de Estado. La autonomía, fuera de los casos especiales contemplados en la Constitución de la República, se concederá únicamente, cuando se estime en dispensable para la mayor eficiencia de la entidad y el mejor cumplimiento de sus fines.

CONSIDERANDO:

Que la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte establece que las federaciones y asociaciones deportivas nacionales tienen como función el Gobierno, control, fomento desarrollo, organización, supervisión, fiscalización y reglamentación de su respectivo deporte en todas sus ramas en el territorio nacional.

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario contar con un mecanismo más ágil y fácil para los usuarios de la FENAK a fin que puedan realizar los pagos de los servicios de inscripción, mensualidades, exámenes de grado de cinta, emisión de carnet, reposición de carnet, así como los pagos por reproducción de documentos que sean solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública y generar un manejo de ingresos más seguro y transparente evitando lo más posible el uso y resguardo por parte del personal de la federación de fondos en efectivo de la misma.

CONSIDERANDO:

Que con fecha veintiuno de marzo del año dos mil veintitrés, en acta de comité ejecutivo número 13/2024/CE/FENAK, punto 15 Comité Ejecutivo de la FENAK aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Federación Nacional de Karate Do de Guatemala

POR TANTO:

Con base a los considerado y dispuesto en los artículos 102 y 142 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, Decreto 76-97 del Congreso de la república.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

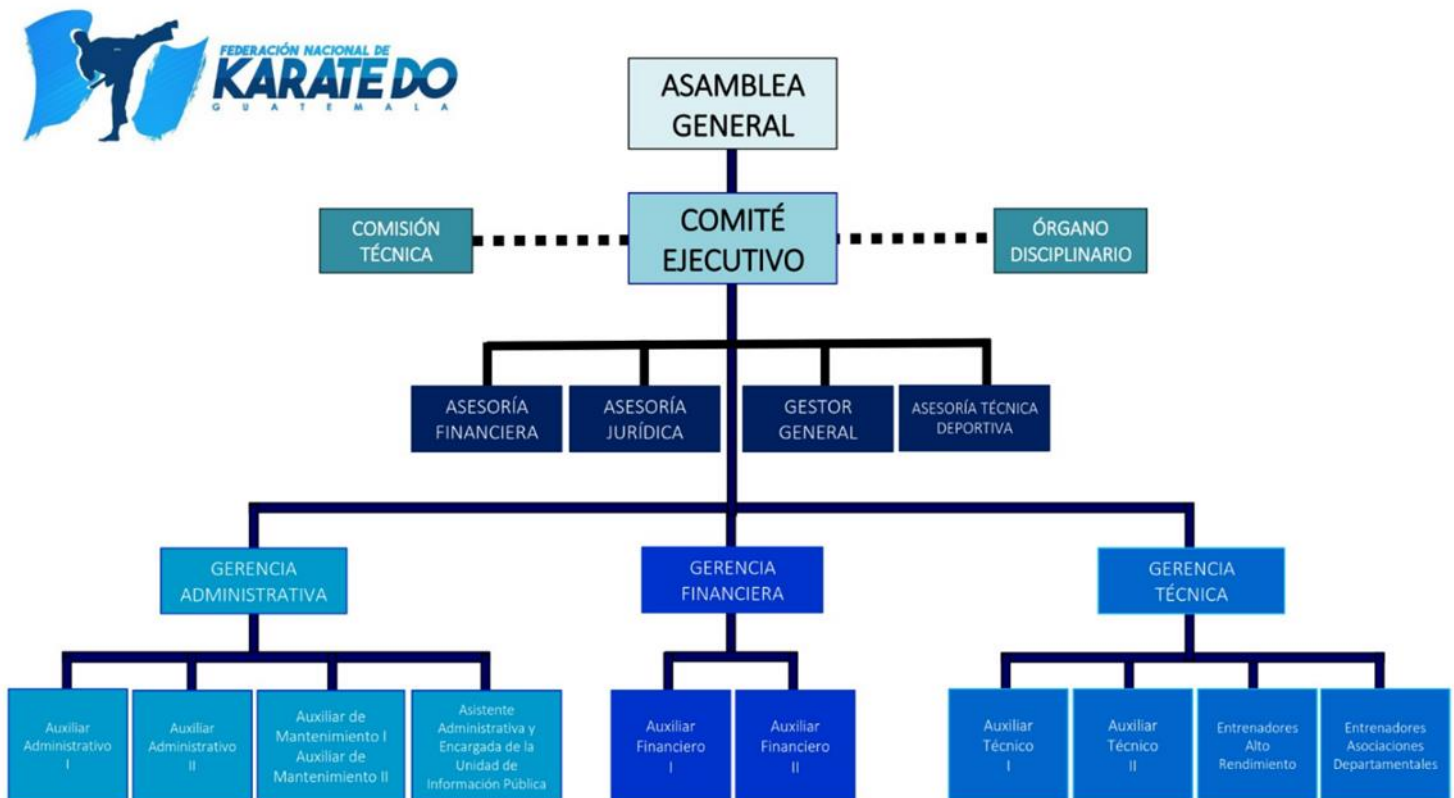
Manual de Organización y Funciones de la Federación Nacional de Karate Do de Guatemala

Derivado que la Federación Nacional de Karate Do de Guatemala es la autoridad máxima en el sector federado del Karate Do de la República de Guatemala, y tienen como función el gobierno control, fomento desarrollo, organización, supervisión, fiscalización y reglamentación de su respectivo deporte en todas sus ramas, en el territorio nacional; es la de velar por la práctica digna, honorable, respetuosa y legal, de este deporte, es un ente autónomo, con patrimonio propio, y personalidad delegada por el Estado de Guatemala por ello facultada para la creación de sus leyes, reglamentos y demás normas para el efectivo control de su administración, es un ente jurídico que debe contar el instrumento normativo de gestión institucional que describa las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo y cargos administrativos, y que formule los requisitos esenciales exigibles para los mismos y que establezca las responsabilidades comprendidas y las condiciones que cada puesto y cargo exige.

La Federación Nacional de Karate Do de Guatemala, debe contar con una estructura orgánica que evite la duplicidad de competencias, responsabilidades y atribuciones, que establezca claramente la dependencia jerárquica de cada puesto y cargo, que vele por que cada una de sus unidades orgánicas mantenga una relación directa de coordinación y que se apegue a los parámetros de eficiencia, eficacia y productividad

I. Organización de la Federación Nacional de Karate Do de Guatemala.

1. Organigrama General de la Federación Nacional de Karate Do de Guatemala



2. Asamblea General:

Es el máximo órgano de la FENAK, se conforma por los delegados de los comités ejecutivos de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Karate Do de la república de Guatemala, debiendo el mismo pertenecer al dicho comité.

3. Comité Ejecutivo:

Se constituye con el presidente, secretario, tesorero, vocal I, vocal II, los cuales son electos o designados por la Asamblea General para que ejerzan sus funciones conforme a la ley y estatutos de la federación en el periodo correspondiente.

4. Comisión Técnica:

Se constituye con tres miembros electos por la Asamblea General para que ejerzan sus funciones conforme a la ley y estatutos de la federación en el periodo correspondiente.

5. Órgano Disciplinario:

Se constituye con tres miembros electos por la Asamblea General para que ejerzan sus funciones conforme a la ley y estatutos de la federación en el periodo correspondiente.

6. Asesorías Técnica:

Son las personas individuales o jurídicas que el Comité Ejecutivo contrate para brindar dirección, asesoramiento y seguimiento a los procesos en el área técnica y deportiva.

7. Asesoría Financiera:

Son las personas individuales o jurídicas que el Comité Ejecutivo contrate para brindar dirección, asesoramiento y seguimiento a los procesos en el área técnica y deportiva.

8. Asesoría Jurídica:

Son las personas individuales o jurídicas que el Comité Ejecutivo contrate para brindar dirección, asesoramiento y seguimiento a los procesos en el área jurídica y legal.

9. Gestor General:

Se constituye por la persona individual que Comité Ejecutivo contrate para el seguimiento y evaluación de los procesos técnicos – deportivos, administrativos y financieros.

10. Unidad Técnica:

Se constituye por el Gerente Técnico, Auxiliar Técnico I, Auxiliar Técnico II, Entrenadores de Alto Rendimiento, Entrenadores contratados para las Asociaciones Deportivas Departamentales de Karate Do, Entrenadores del Dojo Jorge Sosa; realiza la planificación, dirección, control y el alcance de las metas en el área técnica y deportiva.

11. Unidad Administrativa:

Se constituye por el Gerente Administrativo, Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo II, Asistente Administrativo, Auxiliar de Mantenimiento I, Auxiliar de Mantenimiento II; realiza la planificación, dirección, control y el alcance de las metas en el área administrativa.

12. Unidad Financiera:

Se constituye por el Gerente Financiero, Auxiliar Financiero I, Auxiliar Financiero II; realiza la planificación, dirección, control y el alcance de las metas en el área administrativa.

II. Funciones del personal de la Federación Nacional de Karate Do de Guatemala

1. Unidad Administrativa

1.1 Gerente Administrativo:

Perfil del puesto:

El Gerente Administrativo, deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado y tener conocimiento en la administración pública, recursos humanos, procesos de compras de la administración pública y excelentes relaciones interpersonales, aptitudes de trabajo en equipo, ser capaz ejecutar las disposiciones emitidas por el Comité Ejecutivo de la FENAK y colaborar eficazmente al desarrollo integral de un óptimo ambiente de trabajo dentro de su unidad específica, su puesto estará ubicado en las oficinas administrativas de la FENAK y estará subordinado a las decisiones y disposiciones y el Comité Ejecutivo de la FENAK.

Objetivos del puesto:

- a) Control y dirección del personal de la unidad administrativo, control de los reportes de horarios de ingresos y egresos del personal de la FENAK.
- b) Coordinar y dirigir los procesos para la adquisición y control de bienes
- c) Coordinar y dirigir las acciones para el control de las instalaciones de la FENAK.
- d) Informar al Comité Ejecutivo de la FENAK periódicamente del cumplimiento de sus atribuciones

- e) Coordinar y dirigir las acciones pertinentes para la efectividad y productividad del personal administrativo bajo su dependencia
- f) Coordinar y dirigir la ejecución de los procesos de compra de bienes y servicios de la FENAK, de forma transparente y fiscalizable
- g) Coordinar y dirigir la ejecución de reparaciones y mantenimiento de bienes e instalaciones de la FENAK.
- h) Coordinar y dirigir los procesos administrativos en los sistemas digitales como SIGES, SICOINDESDES, GUATECOMPRAS, GUATENÓMINAS y los que sean implementados por el Estado de Guatemala o la FENAK.

Requisitos del puesto:

- a) Ser guatemalteco o residente con permiso de trabajo.
- b) Poseer licenciatura en Administración en cualquiera de sus especialidades, Ciencias Económicas o carrera afín.
- c) Contar con más de cinco años de experiencia en la administración pública.
- d) Ser persona de reconocida honorabilidad e idoneidad.

Funciones del puesto:

- a) Realizar procesos de contratación de personal de la unidad administrativa.
- b) Coordinar y dirigir los procesos de liquidación de nóminas de los diferentes reglones y los procesos administrativos que sean asignados para pago de nóminas.
- c) Coordinar y dirigir los procesos de compras de bienes y servicios, solicitados por las gerencias de las otras unidades y Comité Ejecutivo de la FENAK bajo la modalidad de compra que corresponda
- d) Planificar, coordinar y ejecutar los procesos de construcción, modificación, reparación y mantenimiento de la infraestructura de la FENAK.
- e) Generar reportes del control y supervisión de los colaboradores de la FENAK con respecto a sus horarios de ingreso y egreso y las licencias, horas extras y vacaciones del personal administrativo.
- f) Coordinar el uso adecuado de las instalaciones de la FENAK.
- g) Coordinar el resguardo y uso correcto de bienes de la FENAK.
- h) Supervisar la elaboración de inventario de bienes, altas y bajas de bienes que sean necesarias.
- i) Realizar la proyección de compras según los bienes y servicios solicitados por la gerencias técnica y financiera así como la unidad administrativa y presentarlos al comité ejecutivo.
- h) Evaluar y presentar al comité ejecutivo informe sobre la actualización de manuales, reglamentos y normativas de la unidad administrativa que sean necesarios para los procesos de la FENAK debiendo presentar las actualizaciones que estime pertinentes.
- i) Presentar el Plan Anual de Compras –PAC- de la FENAK,
- j) Presentar al comité ejecutivo y a la asamblea general todos los informes que se le requieran.
- k) Coordinar y dirigir los procesos administrativos en el sistema SIGES, SICOINDESDES, GUATECOMPRAS, GUATENÓMINAS, que le sean asignados por el Comité Ejecutivo o los manuales y reglamentos de la unidad administrativa vigentes de la FENAK y los que sean implementados.
- l) Presentar a Comité Ejecutivo y a la Asamblea General todos los informes que le sean requeridos.
- m) Coordinar y dirigir el envío de los formularios e informes que correspondan a instituciones estatales que por normativa legal o requerimiento corresponda.
- n) Control de los ingresos propios de la FENAK y su traslado a cuenta principal.
- o) Todas aquellas funciones que por instrucciones del Comité Ejecutivo o por ser inherentes a su cargo deba realizarlas.

1.2 Auxiliar Administrativo I:

Perfil del puesto:

El Auxiliar Administrativo I, deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado y tener además buenas relaciones interpersonales, cordialidad y amabilidad, trabajar en equipo y de reconocida honorabilidad, ser capaz de ejecutar las disposiciones emitidas por el Comité Ejecutivo de la FENAK y el Gerente Administrativo, poseer conocimiento de la administración pública, desarrollar eficientemente las actividades inherentes a su cargo y las que le sean delegadas por su superior inmediato, su puesto estará ubicado en las oficinas administrativas de la FENAK y estará subordinado a las decisiones y disposiciones de la Gerencia Administrativa.

Objetivo del puesto:

- a) Realizar una correcta gestión, control y registro de los bienes de la FENAK.
- b) Mantener actualizado el sistema de inventario, incluyendo la información de cada bien, su estado y ubicación.
- c) Asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones relacionadas con la gestión de bienes públicos.
- d) Gestionar eficientemente el almacenamiento, control y distribución de bienes y materiales para el buen funcionamiento de la entidad.

Requisitos del puesto:

- a) Ser guatemalteco o residente con permiso de trabajo.
- b) Ser mayor de edad
- c) Poseer título de nivel medio
- d) Manejo de paquetes de computación.
- e) Experiencia en puestos similares
- f) Capacidad de trabajo en equipo
- g) Ser persona de reconocida honorabilidad e idoneidad.

Funciones del puesto:

- a) Control y registro de la unidad de Almacén e Inventarios.
- b) Elaboración de conciliación del Libro Bancos de los ingresos propios de la FENAK.
- c) Brindar información a las auditorías internas y externas que se efectúen en relación a almacén e inventarios por ser la persona encargada del área.
- d) Firmar de enterante los recibos 63-A2 y verificar que el monto coincida con los estados de cuenta.
- e) Llevar el registro de los bienes de la FENAK, codificación y ubicación.
- f) Registro y resguardo de las tarjetas de responsabilidad de los bienes de la FENAK.
- g) Realiza los registros de ingresos y egresos de bienes a inventario y almacén.
- h) Realizar el inventario de los bienes de la FENAK como mínimo una vez al año.
- i) Llevar a cabo el proceso de baja de bienes de inventario por deterioro, desuso, pérdida o robo cuando las Gerencias de la FENAK lo soliciten.
- j) Remitir en tiempo y llenado de los formularios e informes que correspondan por los bienes de la FENAK al Ministerio de Finanzas Publicas.
- k) Realizar la entrega a las unidades solicitantes de los bienes que compraron.
- l) Operar en el sistema SIGES la pre-orden de compra.
- m) Elaboración de formas 1H Constancia de ingresos a almacén e inventarios y el vale de entrega a la unidad requirente.
- n) Realizar las operaciones de procesos en el sistema SICOINDESDES, que le sean asignados por el Gerente Administrativo, Comité Ejecutivo o los manuales y reglamentos vigentes de la FENAK.
- o) Responsable del resguardo de expedientes de contratación de personal, debiendo verificar que la documentación este completa y de solicitar la actualización de documentos cuando corresponda.
- p) Realizar las gestiones necesarias ante la Contraloría General de Cuentas para contar con las hojas de las tarjetas de responsabilidad y Kardex autorizadas.
- q) Realizar informes en relación a la información que solicite la Unidad de Información Pública.
- r) Tener bajo su custodia los formularios de ingreso a almacén e inventarios.
- s) Operar en el sistema las nóminas de los renglones 029 y demás renglones que se le asignen en GUATENÓMINAS y la gestión y liquidación de apoyos económicos en el sistema correspondiente.
- t) Presentar a Comité Ejecutivo y a Gerencia Administrativa todos los informes que se le requieran.
- u) Elaborar el oficio para el traslado de expedientes de compras a Gerencia Financiera verificando que contenga toda la documentación respectiva.
- v) Encargada de llevar el archivo digital de toda la documentación de la Gerencia Administrativa, así como; control, registro y resguardo de los documentos de la unidad administrativa y Elaborar los documentos de correspondencia de la unidad administrativa.
- w) Apoyar en las funciones del Auxiliar Administrado II cuando lo instruya el Gerente Administrativo y/o Comité Ejecutivo.

- x) Realizar las operaciones de procesos en el sistema SIGES, SICOINDESDS, GUATECOMPRAS, GUATENÓMINAS, que le sean asignados por el Gerente Administrativo, Comité Ejecutivo o los manuales y reglamentos vigentes de la FENAK.
- y) Apoyar en los eventos deportivos nacionales e internacionales que requiera la Gerencia Técnica
- z) Todas aquellas funciones que Comité Ejecutivo o Gerencia Administrativa le instruyan y Cubrir las funciones del Auxiliar II cuando sea necesario.

2.3 Auxiliar Administrativo II

Perfil del puesto:

El Auxiliar Administrativo II, deberá ser una personal que llene los requisitos señalados en este apartado y tener además buenas relaciones interpersonales, cordialidad y amabilidad, trabajar en equipo y de reconocida honorabilidad, ser capaz de ejecutar las disposiciones emitidas por el Comité Ejecutivo de la FENAK y el Gerente Administrativo, conocimiento de la administración pública, procesos de compras, desarrollar eficientemente las actividades inherentes a su cargo y las que le sean delegadas por sus superiores inmediatos, su puesto estará ubicado en las oficinas administrativas de la FENAK y estará subordinado a las decisiones y disposiciones de la Gerencia Administrativa.

Objetivos del puesto:

Optimizar los procesos de compras para la adquisición de bienes y servicios de la FENAK.

Requisitos del puesto:

- a) Ser guatemalteco o residente con permiso de trabajo.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Poseer título de nivel medio.
- d) Licencia de conducir vehículo.
- e) Manejo de paquetes de computación.
- f) Experiencia en puestos similares.
- g) Capacidad de trabajo en equipo
- h) Ser persona de reconocida honorabilidad e idoneidad.

Funciones del puesto:

- a) Ser responsables de los procesos de compras de la FENAK.
- b) realizar la proyección de gastos según los insumos solicitados por la unidad técnica para eventos nacionales e internacionales y presentarlo al Gerente Administrativo.
- c) Solicitar la creación de insumos cuando corresponda al Ministerio de Finanzas Publicas.
- d) Velar que los códigos de insumos utilizados en la realización de compras concuerden con la descripción de los bienes.
- e) Realizar las requisiciones de la unidad administrativa.
- f) Velar que los renglones de gasto utilizados en las compras y servicios consignados en el pedido estén acordes a lo establecido en el Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala.
- g) Realizar todas las gestiones necesarias de la compra de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la FENAK, conforme a las solicitudes que reciba de las unidades.
- h) Solicitar cotizaciones con proveedores.
- i) Realizar las solicitudes de pedido.
- j) Cumplir con los tiempos de las funciones que se le asignen conforme las leyes, normativas y manuales vigentes.
- k) Elaborar NPG en el sistema GUATECOMPRAS en los plazos establecidos en ley.
- l) Verificar la descripción de la facturación de las compras este correcta.
- m) Realizar los procesos en el sistema GUATECOMPRAS para compras en la modalidad de compra directa, cotización y licitación conforme lo establecido en ley.
- n) Operar en el sistema GUATENÓMINAS todas las gestiones del renglón 011 y subgrupo.
- o) Revisión de la documentación presentadas por los oferentes de los concursos que se publiquen en el portal de GUATECOMPRAS.

- p) Elaborar el Plan Anual de Compras PAC de la FENAK conforme a los requerimientos de las Gerencias y realizar las actualizaciones necesarias cuando corresponda.
- q) Apoyar en las funciones del Auxiliar Administrado I cuando lo instruya el Gerente Administrativo y/o Comité Ejecutivo.
- r) Intervenir en los procesos de compras conforme a los manuales correspondientes e instrucciones que gire Comité Ejecutivo y Gerencia Administrativa.
- s) Responsable de operar en el sistema la gestión de Dietas, IGSS cuando se le indique.
- t) Presentar a Comité Ejecutivo y a Gerencia Administrativa todos los informes que se le requieran.
- u) Realizar informes en relación a la información que solicite la Unidad de Información Pública.
- v) Todas aquellas funciones que Comité Ejecutivo o Gerencia Administrativa le instruyan.
- w) Efectuar trazabilidades en el sistema de CDAG y darles seguimiento.
- x) Encargado de dar acompañamiento en las visitas técnicas por algún servicio que la FENAK desee adquirir.
- y) Apoyar en los eventos deportivos nacionales e internacionales que requiera la Gerencia Técnica
- z) Realizar las operaciones de procesos en el sistema SIGES, SICOINDESDS, GUATECOMPRAS, GUATENÓMINAS, que le sean asignados por el Gerente Administrativo, Comité Ejecutivo o los manuales y reglamentos vigentes de la FENAK.

1.4 Asistente Administrativo y Responsable de la Unidad de Información Pública.

Perfil del Puesto:

El Asistente Administrativo y Encargada de la Unidad de Información Pública, deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado, conocimiento en actividades secretariales, conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, excelente redacción y ortografía, excelente presentación personal, buenas relaciones interpersonales, aptitudes de captación, cordialidad y amabilidad para la atención al público y del personal de la FENAK, trabajar en equipo, ser capaz de ejecutar las disposiciones emitidas por el Comité Ejecutivo de la FENAK, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera y Gerencia Técnica, desarrollar eficientemente las actividades inherentes a su cargo, su puesto estará ubicado en las oficinas administrativas de la FENAK y estará subordinado a las decisiones y disposiciones de la Gerencia Administrativa.

Objetivos del puesto:

- a) Brindar excelente servicio, atención e información a los usuarios de la FENAK.
- b) Llevar el registro del ingreso y egreso de correspondencia de la FENAK.
- c) Llevar el registro del ingreso y egreso de correspondencia del Comité Ejecutivo de la FENAK.
- d) Realizar la distribución y archivo de forma eficiente la documentación que ingrese a la recepción de la FENAK.
- e) Coordinar la recepción, recopilación y entrega que se requiera por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Requisitos del Cargo:

- a) Ser guatemalteca o residente con permiso de trabajo.
- b) Título de Secretaria en cualquiera de sus especialices.
- c) Conocimientos en computación y paquetes de software.
- d) Conocimiento en la Ley de Acceso a la Información Publica
- e) Ser persona de reconocida honorabilidad e idoneidad.
- f) Excelente Presentación Personal.

Funciones del puesto:

- a) Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia y otros documentos que ingresen a la FENAK.
- b) Brindar información al público que le sea requerida en relación con los servicios que presta la FENAK, siempre y cuando este no atente contra los principios de confidencialidad de la FENAK.
- c) Responsable de la elaboración de formas 63-A2 "Ingresos Varios", por concepto de inscripciones, mensualidades, impresión de carné, curso de vacaciones, exámenes de cambio de cinta y pagos por la

Unidad de Información Pública, asignaciones de CDAG, COG, y otros ingresos que reciba la FENAK y realizar el corte de las formas 63-A2 "Ingresos Varios.

- d) Responsable de elaborar y trasladar oficio a la Gerencia Administrativa la información de los pagos detallando los montos de inscripciones, mensualidades, impresión de carné, curso de vacaciones, exámenes de cambio de cinta de forma mensual.
- e) Atender y efectuar llamadas telefónicas de los asuntos inherentes a la FENAK.
- f) Responsable de llevar el control y verificar a que corresponde cada depósito que se reciba en la cuenta de ingresos propios de la FENAK antes de emitir recibos.
- g) Cumplir con los tiempos de las funciones que se le asignen conforme las leyes, normativas y manuales vigentes.
- h) Llevar el archivo y actualización constante de los expedientes de empleados, directivos, asesores y atletas de la FENAK.
- i) Entregar carnets e identificaciones del personal de la Federación y de los deportistas afiliados a la Federación.
- j) Mantener actualizados los archivos de la institución de la correspondencia general de la FENAK y la correspondencia del Comité Ejecutivo.
- k) Transcribir, certificar documentos de la FENAK.
- l) Emitir oficios, providencias, memorandos y circulares que le sean requeridos.
- m) Reproducir documentos que le sean requeridos por las gerencias de la FENAK.
- n) Elaborar las agendas de las sesiones del Comité Ejecutivo
- o) Atender al Comité Ejecutivo cuando éste este en sesión.
- p) Realizar los ingresos de los contratos del renglón 029, altas, ascensos y bajas en el sistema de la Contraloría General de Cuentas.
- q) Responsable de mantener actualizado el control de pago de inscripciones, mensualidades de los atletas federados.
- r) Apoyar en la gestión de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo del personal de la FENAK.
- s) Verificar la correcta facturación de servicios 029 y sub grupo 18.
- t) Encargada de la Unidad de Información pública.
- u) Realizar otras atribuciones que le sean asignadas el Comité Ejecutivo o la Gerencia Administrativa.

1.5 Auxiliar de Mantenimiento I

Perfil del Puesto:

El Auxiliar de Mantenimiento I, deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado y tener además buenas relaciones interpersonales, aptitudes de captación, cordialidad y amabilidad, conocimiento y manejo de limpieza de instalaciones, atención a personal, trabajar en equipo y de forma eficiente ser capaz de ejecutar las disposiciones emitidas por el Comité Ejecutivo de la FENAK y la Gerencia Administrativa, su puesto estará ubicado en las oficinas administrativas de la FENAK y estará subordinado a las decisiones y disposiciones de la Gerencia Administrativa.

Objetivo del puesto:

- a) Mantener limpias y ordenadas las instalaciones administrativas de la FENAK y el Dojo Jorge Sosa.
- b) Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones administrativas de la FENAK y el Dojo Jorge Sosa.
- c) Atender al personal administrativo y usuarios de la FENAK.
- d) Velar por uso adecuado de las instalaciones administrativas de la FENAK y el Dojo Jorge Sosa.

Requisitos del puesto:

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca.
- b) Poseer diploma de estudios primarios.
- c) Experiencia mínima de dos años en un puesto similar.
- d) De reconocida honorabilidad e idoneidad.
- e) Excelentes relaciones humanas.

- f) Buena presentación.

Funciones del puesto:

- a) Mantener limpias las áreas del Dojo Jorge Sosa.
- b) Mantener limpias las instalaciones administrativas de la Federación.
- c) Efectuar permanentemente la limpieza de los sanitarios de la Federación.
- d) Elaborar los pedidos de insumos y aperos de limpieza.
- e) Realizar diligencias de diversa naturaleza, que le sean solicitadas por sus superiores inmediatos.
- f) Responsable de coordinar las funciones que debe de realizar el Auxiliar de Mantenimiento II
- g) Mantener en constante limpieza las oficinas de la FENAK.
- h) Limpieza de los escritorios del personal administrativo de la FENAK.
- i) Verificar el servicio de extracción de basura de las instalaciones administrativas de la FENAK.
- j) Informar al Auxiliar Administrativo II sobre algún mantenimiento que se necesite en las instalaciones para que se envíe la trazabilidad a CDAG.
- k) Otras que le demanden las necesidades de la FENAK.

1.6 Auxiliar de Mantenimiento II

Perfil del Puesto:

El Auxiliar de Mantenimiento II, deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado y tener además buenas relaciones interpersonales, aptitudes de captación, cordialidad y amabilidad, conocimiento y manejo de limpieza de instalaciones, atención a personal, trabajar en equipo y de forma eficiente ser capaz de ejecutar las disposiciones emitidas por el Comité Ejecutivo de la FENAK y la Gerencia Administrativa, su puesto estará ubicado en las oficinas administrativas de la FENAK y estará subordinado a las decisiones y disposiciones de la Gerencia Administrativa.

Objetivo del puesto:

- a) Apoyar al Auxiliar de Mantenimiento I a mantener limpias y ordenadas las instalaciones administrativas de la FENAK y el Dojo Jorge Sosa.
- b) Apoyar al Auxiliar de Mantenimiento I a mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones administrativas de la FENAK y el Dojo Jorge Sosa.
- c) Apoyar al Auxiliar de Mantenimiento I a atender al personal Comité Ejecutivo y usuarios de la FENAK.
- d) Apoyar al Auxiliar de Mantenimiento I a velar por uso adecuado de las instalaciones administrativas de la FENAK y el Dojo Jorge Sosa.
- e) Responsable del traslado de la correspondencia de la Unidad Administrativa a sus destinatarios.

Requisitos del puesto:

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca.
- b) Poseer diploma de estudios primarios.
- c) Experiencia mínima de dos años en un puesto similar.
- d) De reconocida honorabilidad e idoneidad.
- e) Excelentes relaciones humanas.
- f) Buena presentación.

Funciones del puesto:

- a) Encargado de mantener el albergue condiciones adecuadas para los atletas que se albergan en las instalaciones de la FENAK
- b) Informar al Auxiliar Administrativo II sobre algún mantenimiento que se necesite en las instalaciones para que se envíe la trazabilidad a CDAG.
- c) Mantener limpias las áreas del Dojo Jorge Sosa que le sean asignadas por el Auxiliar de Mantenimiento I.
- d) Mantener limpias las instalaciones administrativas de la Federación que le sean asignadas por el Auxiliar de Mantenimiento I.
- e) Efectuar permanentemente la limpieza de los sanitarios de hombres de la Federación.
- f) Realizar diligencias de diversa naturaleza, que le sean solicitadas por sus superiores inmediatos.
- g) Mantener en constante limpieza del área de entrenamiento de la FENAK.
- h) Encargado de preparar la sala de reuniones de la FENAK para las reuniones de Comité Ejecutivo.

- i) Verificar el servicio de extracción de basura de las instalaciones administrativas de la FENAK.
- j) Otras que le demanden las necesidades de la FENAK.
- k) Encargado del traslado de la correspondencia de la FENAK a otras instituciones.
- l) Responsable del buen uso y mantenimiento del Albergue y salón social.

2. Unidad Financiera

2.1. Gerente Financiero:

Perfil del puesto:

El Gerente Financiero, deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado y tener además excelentes relaciones interpersonales, aptitudes de coordinación, de trabajo en equipo, ser capaz ejecutar las disposiciones emitidas por el Comité Ejecutivo de la FENAK, con capacidad para planificar y coordinar las actividades presupuestarias, contables y de tesorería y todas las relacionadas al ámbito financiero de la FENAK, su puesto de trabajo será principalmente en las oficinas administrativas de la FENAK, su puesto de trabajo será en las oficinas administrativas de la FENAK y estará subordinado a las decisiones y disposiciones del Comité Ejecutivo.

Objetivos del puesto:

- a) Planificar y coordinar las actividades presupuestarias, contables y de tesorería.
- b) Dirección eficiente del personal de la unidad financiera.
- c) Control y resguardo de los recursos financieros de la FENAK.
- d) Control, dirección y ejecución de los procesos financieros de la FENAK.
- e) Control, emisión y registro de los procesos de contabilidad, tesorería y presupuesto.
- f) Control, emisión y registro de los procesos de pago de la FENAK.

Requisitos del cargo:

- a) Ser guatemalteco.
- b) Poseer como mínimo estudios en la licenciatura en Ciencias Económicas o carrera afín.
- c) Experiencia comprobada en el área financiera.
- d) Poseer conocimientos en gestión deportiva.
- e) Ser persona de reconocida honorabilidad e idoneidad.

Funciones del puesto:

- a) Coordinar las actividades relacionadas a Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
- b) Apoyar en la Elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- c) Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades gerenciales para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto.
- d) Verificar las conciliaciones Bancarias en el Sistema SICOINDESDES.
- e) Revisar y firmar la Conciliación Bancaria.
- f) Revisar expedientes para trámite de pago de apoyos económicos del programa de asistencia técnica del Comité Olímpico Guatemalteco.
- g) Implementar controles internos para fortalecer transacciones presupuestarias, contables y de tesorería.
- h) Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
- i) Revisión de Fondo Rotativo de Gastos y Viáticos.
- j) Revisar expedientes de liquidaciones de viáticos de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco.
- k) Dar seguimiento a las instrucciones emitidas por el Comité Ejecutivo de la Federación.
- l) Sustituir o realizar actividades del Auxiliar Financiero I o II por ausencia, por vacaciones o licencia, siempre que no se interfiera con la segregación de funciones.
- m) Apoyo en la realización del presupuesto de ingresos y egresos de la Federación.
- n) Apoyar en las distintas actividades programadas por la Gerencia Administrativa y Gerencia Técnica.
- o) Realizar Funciones asignadas en los sistemas SIGES, SICOINDESDES, entre otros.
- p) Manejo de Fondo Rotativo Institucional.
- q) Aprobación de liquidación de Fondo Rotativo en el SICOINDESDES.

- r) Realizar arqueos al encargado de Caja Chica.
- s) Elaborar oficios para la habilitación de libros o formularios ante la Contraloría General de Cuentas.
- t) Suministrar información para la elaboración de POA, PEI y POM.
- u) Elaboración de oficios y tramites en las instituciones bancarias, así como en la Contraloría General de cuentas.
- v) Manejo de usuario de la Banca Electrónica de la cuenta principal de la Federación Nacional de Karate Do.
- w) Manejo de usuario de la Banca Electrónica de las cuentas de Fondo Rotativo Institucional, Fondo Rotativo Interno Gastos y Fondo Rotativo Interno Viáticos.
- x) Revisión de Estados Financieros, Ejecución Presupuestaria, Cajas Fiscales y demás documentación requerida por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala mensualmente para la acreditación de asignación mensual y/o a los entes fiscalizadores cuando estos sean requeridos por el Comité Ejecutivo de la Federación.
- y) Coordinar la carga del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la Federación.
- z) Analizar y someter a consideración del Comité Ejecutivo las modificaciones presupuestarias de la FENAK.
- aa) Verificar que la documentación de soporte contable y financiera de la Federación sea presentada a los entes fiscalizadores cuando esta sea solicitada.
- bb) Realizar las operaciones de procesos en los sistemas de SIGES, SICOINDESDES, GUATECOMPRAS Y GUATENÓMINAS, que sean autorizadas por el Comité Ejecutivo para el desarrollo de sus funciones.
- cc) Apoyar en la realización y organización de los eventos nacionales e internacionales de la Federación.
- dd) Presentar al Comité Ejecutivo y a la asamblea general todos los informes que se requieran.
- ee) Otras funciones que se le deleguen por el Comité Ejecutivo de la Federación.

2.1. Auxiliar Financiero I.

Perfil del Puesto:

Auxiliar Financiero I deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en esta apartado y tener además excelentes relaciones interpersonales, aptitudes de coordinación, de trabajo en equipo, ser capaz de ejecutar las disposiciones emitidas por el Comité Ejecutivo de la FENAK, el Gerente Financiero, Auxiliar Financiero II deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en esta apartado y tener además excelentes relaciones interpersonales, aptitudes de coordinación, de trabajo en equipo, ser capaz de ejecutar las disposiciones emitidas por el Comité Ejecutivo de la FENAK y el Gerente Financiero con capacidad para planificar y coordinar las actividades presupuestarias, contables y de tesorería, la Gerencia Financiera, su puesto de trabajo será en las oficinas administrativas de la FENAK y estará subordinado a las decisiones y disposiciones de la Gerencia Financiera.

Objetivo del puesto:

- a) Control y registro físico y digital de los procesos financieros.
- b) Realizar los distintos procesos de pago de la FENAK.
- c) Control y transparencia en el uso de Fondo Rotativo y Caja Chica.
- d) Resguardo y archivo de los documentos de la unidad financiera.

Requisitos del puesto:

- a) Ser guatemalteco o residente con permiso de trabajo.
- b) Título de nivel medio y tener como mínimo dos años de experiencia en el área financiera.
- c) Conocimiento en el manejo de sistemas SICOINDESDES, SIGES, GUATECOMPRAS.
- d) Conocimiento en el manejo de Paquetes de Office (Excel, Word, PowerPoint, etc.).
- e) Disponibilidad para viajar al interior del país.
- f) Ser persona de reconocida honorabilidad e idoneidad.

Funciones del puesto:

- a) Aplicar la normativa legal relacionada con el puesto.
- b) Manejo de Fondo Rotativo Interno de viáticos.

- c) Elaboración de cheques de Fondo Rotativo Interno de viáticos y conciliaciones bancarias.
- d) Control de formularios de viáticos (V-A, V-L, V-C y V-E).
- e) Preparar los formularios viáticos anticipos, viáticos constancias y viáticos liquidación para cuando sea necesario realizar una comisión oficial, tanto en el interior como en el exterior de la República.
- f) Elaboración de liquidación de Fondo Rotativo en el SICOINDESEDES.
- g) Elaboración de liquidaciones de viáticos a la CDAG y COG.
- h) Manejo de Caja Chica.
- i) Elaboración de libro Bancos y Conciliaciones bancarias cuenta principal.
- j) Elaboración y revisión de conciliaciones bancarias en SICOINDESEDES.
- k) Ordenar y custodiar toda la documentación de soporte contable y financiera de la federación para su presentación a los entes fiscalizadores cuando esta sea solicitada.
- l) Realizar los CURS de ingresos por los fondos percibidos en la Federación por los distintos conceptos.
- m) Custodia y resguardo de los recibos 63-A2.
- n) Gestionar ante el Gerente Financiero la habilitación de libros o formas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- o) Custodiar las formas autorizadas que le sean requeridas.
- p) Emisión de cheques a proveedores.
- q) Elaboración de CUR de Compromisos, CUR de Devengados y CUR de Compromiso y Devengado.
- r) Presentar semanalmente a la gerencia la disponibilidad financiera Federación.
- s) Revisar y archivar los Comprobantes Únicos de Registro, CURS con la respectiva documentación de soporte.
- t) Realizar retenciones de IVA e ISR, de la Cuenta Principal de la Federación.
- u) Codificar los expedientes de pago según corresponda la actividad.
- v) Elaborar informes o reportes por requerimiento de entres internos o externos.
- w) Apoyar en la realización y organización de los eventos nacionales e internacionales de la Federación.
- x) Realizar las operaciones de procesos en los sistemas de SIGES, SICOINDESEDES, GUATECOMPRAS Y GUATENÓMINAS, que sean asignadas por el Gerente Financiero, Comité Ejecutivo o los manuales y reglamentos vigentes de la Federación.
- y) Realizar todas aquellas actividades que le sean requeridas o asignadas por el Comité Ejecutivo o Gerente Financiero.

2.3. Auxiliar Financiero II

Perfil del puesto:

El Auxiliar Financiero II deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado y tener además excelentes relaciones interpersonales, aptitudes de coordinación, de trabajo en equipo, ser capaz de ejecutar las disposiciones emitidas por el Comité Ejecutivo de la FENAK, el Gerente Financiero, su puesto de trabajo será en las oficinas administrativas de la FENAK y estará subordinado a las decisiones y disposiciones de la Gerencia Financiera.

Objetivos del puesto:

- a) Tener el resguardo y control de los archivos de la unidad financiera.
- b) Tener el registro y control de las operaciones financieras.
- c) Tener el registro y control de los viáticos que se otorguen.
- d) Apoyar en las operaciones financieras

Requisitos del puesto:

- a) Ser guatemalteco.
- b) Título de nivel medio y tener como mínimo dos años de experiencia en el área financiera.
- c) Conocimiento en el manejo de sistemas SICOINDESEDES, SIGES, GUATECOMPRAS.
- d) Conocimiento en el manejo de Paquetes de Office (Excel, Word, PowerPoint, etc.)
- e) Disponibilidad para viajar al interior del país.
- f) Ser persona de reconocida honorabilidad e idoneidad.

Funciones del puesto:

Funciones:

- a) Manejo de Fondo Rotativo Interno de gastos.
- b) Elaboración de cheques de Fondo Rotativo Interno de gastos y conciliaciones bancarias.
- c) Elaboración de liquidación de Fondo Rotativo en el SICOINDESEDES.
- d) Elaboración de Ejecuciones Presupuestarias, para presentarlos mensualmente a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y/o a los entes fiscalizadores cuando estos sean requeridos por la Gerencia o Comité Ejecutivo de la Federación.
- e) Elaboración de expedientes para solicitar el pago de apoyos económicos del programa de Asistencia Técnica.
- f) Revisión de documentación de soporte de expedientes que ingresan para trámite de pago.
- g) Aprobación de CUR de Compromiso, CUR de Devengado y CUR de Compromiso y Devengado.
- h) Manejo de Presupuesto Por Resultados en los Sistemas SIGES y SICOINDESEDES.
- i) Presentar semanalmente a la gerencia la disponibilidad presupuestaria Federación.
- j) Participar en la formulación del presupuesto de ingresos y egresos de la FENAK.
- k) Analizar y someter a consideración de la Gerencia Financiera y Comité Ejecutivo las modificaciones presupuestarias de la FENAK.
- l) Realizar la carga del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la Federación.
- m) Elaborar junto a las Gerencias el presupuesto anual en base al Plan Anual de Trabajo y Plan Operativo Anual.
- n) Aprobar registros en el sistema de Contabilidad Integrada SICOINDESEDES en los casos que corresponda.
- o) Solicitar modificaciones, ampliaciones o disminuciones presupuestarias cuando sean necesarias y operarlas en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOINDESEDES.
- p) Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
- q) Gestionar habilitación de libros o formas utilizadas para el desempeño de sus funciones.
- r) Elaborar la liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Federación.
- s) Recibir y llevar el control de la documentación recibida y enviada de la Unidad Financiera.
- t) Ordenar y custodiar toda la documentación de soporte contable y financiera de la federación para su presentación a los entes fiscalizadores cuando esta sea solicitada.
- u) Elaboración de Estados Financieros de cierre para la publicación en el Diario de Centroamérica.
- v) Apoyar en la realización y organización de los eventos nacionales e internacionales de la Federación.
- w) Realizar las operaciones de procesos en los sistemas de SIGES, SICOINDESEDES, GUATECOMPRAS Y GUATENÓMINAS, que sean asignadas por el Gerente Financiero para el desarrollo de sus funciones.
- x) Realizar todas aquellas actividades que le sean requeridas o asignadas por el Comité Ejecutivo o Gerente Financiero.

3. Unidad Técnica

3.1. Gerente Técnico

Perfil del puesto:

El Gerente Técnico, deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado y tener además excelentes relaciones interpersonales, aptitudes de coordinación, de trabajo en equipo, ser capaz de ejecutar las disposiciones emitidas por el Comité Ejecutivo de la FENAK, planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos-deportivos de la FENAK, su puesto de trabajo será en las oficinas administrativas de la FENAK y estará subordinado a las decisiones y disposiciones que al efecto emita el Comité Ejecutivo de la FENAK.

Requisitos del puesto:

- a) Ser guatemalteco o extranjero residente con permiso de trabajo.
- b) Poseer grado de Licenciatura en Deporte o pensum cerrado de la misma.
- c) Tener conocimiento en el sistema deportivo federado.

- d) Experiencia mínima de 2 años en puesto similar.
- e) Ser persona de reconocida honorabilidad e idoneidad

Objetivos del puesto:

- a) Planificar, ejecutar y controlar las políticas de masificación y desarrollo deportivo de Karate Do a nivel nacional.
- b) Planificar y coordinar la participación en competiciones internacionales para elevar la competitividad y el nivel de rendimiento de la Selección Nacional de Karate Do de Guatemala.
- c) Capacitar y actualizar el conocimiento deportivo de entrenadores y árbitros para que estos sean eficientes y atiendan las demandas de los deportistas.
- d) Ser el enlace técnico de la FENAK con otras instituciones deportivas.

Funciones del puesto:

- a) Ser el responsable de la unidad Técnica de la FENAK.
- b) Organizar, dirigir y fiscalizar las políticas técnicas deportivas de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Karate Do de Guatemala.
- c) Someter a consideración y aprobación del Comité Ejecutivo de la FENAK las decisiones técnicas y actividades deportivas a realizar
- d) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo de la FENAK.
- e) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la FENAK.
- f) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Multianual de la FENAK
- g) Elaborar la realización y calendarización de todas las actividades deportivas nacionales e internacionales de la FENAK.
- h) Planificar, organizar, integrar y dirigir todas las actividades deportivas de la FENAK en Guatemala que en el ejercicio de sus funciones haya calendarizado
- i) Elaborar los informes y presentarlos a Comité Ejecutivo de los eventos que se realicen bajo su dirección.
- j) Coordinar y supervisar el servicio de los entrenadores contratados por la FENAK
- k) Coordinar y supervisar capacitaciones para los entrenadores contratados por la FENAK.
- l) Asistir a reuniones técnicas con otras instituciones deportivas del país.
- m) Realizar las evaluaciones del desempeño que requiera la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco, y Comité Ejecutivo de la FENAK y presentar los resultados de estas.
- n) Otras funciones que se le deleguen por las normativas de la FENAK y el Comité Ejecutivo de la FENAK.

3.2. Auxiliar Técnico I.

Perfil del puesto:

El Auxiliar Técnico I deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado y tener además excelentes relaciones interpersonales, ser capaz de coordinar sus actividades con distintas instituciones a nivel nacional, poseer liderazgo en trabajo colectivo, ser capaz ejecutar las disposiciones emitidas por Dirección Técnica de la FENAK y colaborar eficazmente con la ejecución de los fines y políticas de trabajo de la FENAK, su puesto de trabajo será en las oficinas administrativas de la FENAK y estará subordinado a las decisiones y disposiciones de la Gerencia Técnica.

Requisitos del puesto:

- a) Título de nivel medio.
- b) Poseer cinta negra de Karate Do, reconocido por la FENAK.
- c) Conocimiento del sistema deportivo federado.
- d) Experiencia mínima de dos años en puesto similar
- e) Excelentes relaciones humanas
- f) Reconocida honorabilidad.

Objetivos del puesto:

- a) Dar seguimiento al trabajo que realizan los entrenadores de las Asociaciones Deportivas Departamentales.
- b) Supervisar el trabajo técnico mensual de los entrenadores de Alto Rendimiento de la FENAK.
- c) Apoyar al Gerente Técnico en la elaboración y cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual.
- d) Planificar y desarrollar programas de capacitación para entrenadores y atletas de Asociaciones Deportivas Departamentales de Karate Do

Funciones del puesto:

- a) Ser el enlace directo entre la Gerencia Técnica y los entrenadores departamentales y entrenadores del Dojo Jorge Sosa.
- b) Someter consideración y aprobación del Gerente Técnico de la FENAK las decisiones técnicas y actividades deportivas a realizar a nivel departamental y del Dojo Jorge Sosa.
- c) Desarrollar los Programas de Actividades, Planes Anuales Técnicos de la Federación, Proyectos de desarrollo deportivo en coordinación con la Gerencia Técnica.
- d) Elaborar nuevos proyectos y programas para fomentar el trabajo técnico metodológico tanto a nivel departamental con el fin de orientar y unificar el trabajo de cada uno de los departamentos.
- e) Asistir a las diferentes capacitaciones técnico-metodológicas en las cuales sean organizadas y/o invitada la Federación.
- f) Coordinar con los entrenadores departamentales y del Dojo Jorge Sosa la entrega puntual ante el metodólogo de CDAG y a la FENAK de los informes mensuales, el reporte de asistencias, el potencial deportivo, planes de entrenamiento, análisis pre-competencia, análisis post competencia, resultados de pruebas física y técnicas.
- g) Organizar y dirigir el deporte adaptado con instituciones específicas de discapacidad, los entrenadores departamentales y del Dojo Jorge Sosa.
- h) Calendarizar y organizar los exámenes de cambio de cinta de los entrenadores departamentales y del Dojo Jorge Sosa.
- i) Supervisar los entrenamientos de los entrenadores departamentales, del Dojo Jorge Sosa y de los entrenadores de preselección y realizar el informe respectivo de las mismas.
- j) Capacitar a los entrenadores departamentales y del Dojo Jorge Sosa en base a las necesidades técnicas.
- k) Entrenar atletas en los aspectos físicos y técnicos-tácticos de Kata individual y Kata por equipos en el Dojo Jorge Sosa.
- l) Elaborar los informes de los eventos en los que participe.
- m) Informar las necesidades de capacitación, superación y actualización, para que se programen y desarrollen los cursos de capacitación que estimen convenientes.
- n) En los eventos deportivos internacionales que asista apoyar y presentar un informe técnico de los mismos ante la Gerencia Técnica en un plazo no mayor de diez días posteriores a la finalización de éstos.
- o) Apoyo en las respectivas evaluaciones de CDAG y COG.
- p) Supervisar las actividades y el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los entrenadores departamentales y del Dojo Jorge Sosa.
- q) Apoyar la organización y desarrollo de los aspectos relacionados al área técnica de cada uno de los eventos nacionales y eventos internacionales que se lleven a cabo en Guatemala.
- r) Realizar a solicitud del jefe inmediato superior todas las labores y tareas que sean necesarias para el absoluto cumplimiento de sus funciones.
- s) Otras funciones que se le deleguen por la Gerencia Técnica de la FENAK

3.3. Auxiliar Técnico II.

Perfil del puesto:

El Auxiliar Técnico I deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado y tener además excelentes relaciones interpersonales, ser capaz de coordinar sus actividades con distintas instituciones a nivel nacional, poseer liderazgo en trabajo colectivo, ser capaz ejecutar las disposiciones emitidas por Dirección Técnica de la FENAK y colaborar eficazmente con la ejecución de los fines y políticas de trabajo de la FENAK, su

puesto de trabajo será en las oficinas administrativas de la FENAK y estará subordinado a las decisiones y disposiciones de la Gerencia Técnica.

Objetivos del puesto:

- a) Procurar los procesos de la Gerencia Técnica.
- b) Registrar y archivar documentos y expedientes de la Gerencia Técnica.
- c) Apoyar al Gerente Técnico en la elaboración y cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual.
- d) Publicar y socializar el trabajo de la Gerencia Técnica.

Requisitos del puesto:

- a) Título de nivel medio.
- b) Conocimiento del sistema deportivo federado.
- c) Experiencia mínima de dos años en puesto similar
- d) Excelentes relaciones humanas
- e) Reconocida honorabilidad.

Funciones del puesto:

- a) Procurar la resolución de los procesos de la Gerencia Técnica.
- b) Archivar y registrar los documentos y expedientes de la Gerencia Técnica.
- c) Elaborar los documentos que la Gerencia Técnica requiera.
- d) Trasladar a sus destinatarios los documentos y expedientes que la Gerencia Técnica remita.
- e) Coordinar y controlar el desarrollo del Programa Escolar.
- f) Publicar y socializar en redes sociales, medios de comunicación, medios escritos los eventos y trabajo que la Gerencia Técnica desarrolle.
- g) Asistir a las diferentes capacitaciones técnico-metodológicas en las cuales sean organizadas y/o invitada la Federación.
- h) Elaborar los informes de los eventos en los que participe.
- i) Informar las necesidades de capacitación, superación y actualización, para que se programen y desarrollen los cursos de capacitación que estimen convenientes.
- j) En los eventos deportivos internacionales que asista apoyar y presentar un informe técnico de los mismos ante la Gerencia Técnica en un plazo no mayor de diez días posteriores a la finalización de éstos.
- k) Apoyo en las respectivas evaluaciones de CDAG y COG.
- l) Apoyar la organización y desarrollo de los aspectos relacionados al área técnica de cada uno de los eventos nacionales y eventos internacionales que se lleven a cabo en Guatemala.
- m) Realizar a solicitud del jefe inmediato superior todas las labores y tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los procesos de la unidad técnica.
- n) Otras funciones que se le deleguen por la Gerencia Técnica de la FENAK

3.4. Entrenadores de las Asociaciones Deportivas Departamentales

Perfil del Puesto:

El Entrenador deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado, tener conocimiento y experiencia del Karate Do y tener además excelentes relaciones interpersonales, ser capaz de transmitir sus conocimientos a sus atletas, ser capaz de ejecutar y cumplir con las disposiciones emitidas por la Gerencia Técnica de la FENAK y colaborar eficazmente con la ejecución de los fines y políticas de trabajo de la FENAK, desempeñar sus funciones en el departamento de la Asociación Deportiva Departamental que solicite su contratación.

Objetivos del puesto:

- a) Lograr mediante la aplicación de sus planes de entrenamiento la masificación, consolidación y desarrollo de los atletas de 2ª y 3ª línea, así como de los practicantes den general.

- b) Desarrollar el potencial deportivo de los atletas bajo su responsabilidad participando en los eventos nacionales programados y avalados por FENAK, DIGEF y COG.
- c) Integrar al deporte federado en la disciplina del Karate Do un mínimo de atletas definido anualmente por el contrato y consenso de metas del PAT.

Requisitos del puesto:

- a) Poseer cinta negra de Karate do, otorgada, homologada o reconocida por la FENAK.
- b) Acreditar experiencia mínima de dos años en la enseñanza del Karate Do.
- c) Conocimiento del sistema deportivo federado.
- d) Haber aprobado el Curso II de Entrenadores de CDAG.
- e) Residir en el departamento donde desempeñara sus funciones.
- f) Excelentes relaciones humanas y
- g) Buena presentación

Funciones del puesto:

- a) Elaborar una programación de las actividades programadas que sea coherente con el Plan Anual de Trabajo de la FENAK
- b) Asistir y participar en los distintos seminarios o cursos que organice la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, la Federación de Karate Do para instructores que sean programados como obligatorios
- c) Asistir y participar como entrenador a eventos nacionales e internacionales que la Gerencia Técnica le indique
- d) Asistir y participar en los seminarios de Karate Do para instructores y de Arbitraje programados por FENAK
- e) Entrenar y preparar a los alumnos para someterse a examen de grado al menos una vez al año, fecha que será programada conjuntamente por la FENAK
- f) Cumplir con tareas o comisiones relacionadas a sus labores que le asigne la Gerencia Técnica.
- g) Promocionar la práctica del Karate Do en el departamento en que preste sus servicios.
- h) Prestar sus servicios con dedicación y responsabilidad apegado a las normas de ética en el ejercicio técnico y profesional como entrenador.
- i) Todas aquellas que Comité Ejecutivo o la Gerencia Técnica le designen.

3.5. Entrenadores de las Alto Rendimiento

Perfil del Puesto:

El Entrenador deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado, tener conocimiento y experiencia del Karate Do de Alto Rendimiento y tener además excelentes relaciones interpersonales, ser capaz de transmitir sus conocimientos a sus atletas, ser capaz de ejecutar y cumplir con las disposiciones emitidas por la Gerencia Técnica de la FENAK y colaborar eficazmente con la ejecución de los fines y políticas de trabajo de la FENAK, desempeñar sus funciones en el departamento de la Asociación Deportiva Departamental que solicite su contratación.

Objetivos del puesto:

- a) Lograr mediante la aplicación de sus planes de entrenamiento el desarrollo y perfeccionamiento de los atletas de 1ª, 2ª y 3ª línea que pertenecen al alto rendimiento de la FENAK.
- b) Desarrollar el potencial deportivo de los atletas bajo su responsabilidad participando en los eventos nacionales e internacionales programados y avalados por FENAK, CDAG y COG.
- c) Obtener los mejores resultados en competencias internacionales y del ciclo olímpico.
- d) Dar cobertura de especialidades y categorías de los atletas que conformaran las selecciones nacionales.

Requisitos del puesto:

- a) Poseer cinta negra de Karate do, otorgada, homologada o reconocida por la FENAK.
- b) Tener el grado de Licenciatura en el área de deportes o certificación como entrenador de la Federación Panamericana de Karate -PKF- o la Federación Mundial de Karate -WKF-.

- c) Conocimiento del sistema deportivo federado.
- d) Excelentes relaciones humanas.
- e) Buena presentación

Funciones del puesto:

- a) Prestar sus servicios como entrenador principal de atletas preseleccionados y seleccionados mayores y juveniles de 1ª, 2ª y 3ª línea en la modalidad de Kumite masculino y femenino autorizados por la Gerencia Técnica de la Federación Nacional de Karate Do de Guatemala.
- b) Tener por lo menos un atleta titular y un atleta de reserva en las categorías de competencia de las modalidades relacionadas.
- c) Elaborar Plan Anual de Trabajo Escrito y Grafico (macrociclo) para atletas preseleccionados y seleccionados mayores y juveniles de 1era línea en la modalidad de Kumite masculino y femenino autorizados por la Gerencia Técnica de la Federación Nacional de Karate Do de Guatemala.
- d) Presentar al finalizar el año el Informe Anual de actividades.
- e) Tener a su cargo la preparación técnica y física de los atletas preseleccionados y seleccionados nacionales mayores y juveniles que se encuentren bajo su dirección.
- f) Realizar test pedagógicos a los atletas bajo su dirección mayores y juveniles masculino y femenino autorizados por la Gerencia Técnica de la Federación Nacional de Karate Do de Guatemala.
- g) Realizar las actividades que indique la Federación Nacional de Karate Do para la masificación del Karate Do.
- h) Presentar a la Federación Nacional de Karate Do a más tardar el día veintiocho de cada mes el informe de sus actividades realizadas conforme al formato que la Gerencia Técnica de la Federación entregara para el efecto, acompañando al mismo su factura original, matrícula y potencial deportivo.
- i) Cumplir con el cien por ciento (100%) de las actividades programadas por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco a las que deba asistir.
- j) Asistir a todas las actividades de capacitación, inducción, evaluación y de cualquier otra índole que se relacionen con la labor que el contratista desempeña, realizadas por la Federación Nacional de Karate Do de Guatemala.
- k) Impartir seminarios, talleres, clínicas y/o capacitaciones para entrenadores que la FENAK programe.
- l) Asistir y participar en los Seminarios, Talleres, Clínicas y/o Capacitaciones de arbitraje programados.
- m) Asistir y participar en los seminarios o cursos que organice la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala o el Comité Olímpico Guatemalteco y que el Comité Ejecutivo de la FENAK señale como obligatorios.
- n) Asistir a los Eventos Nacionales del Sistema Competitivo Nacional y Sistema de Juegos Deportivos Nacionales y los organizados por Federación Nacional de Karate Do, debiendo participar en los mismos como entrenador o como apoyo técnico.
- o) Prestar sus servicios con dedicación y diligencia y apegado a las normas de ética en el ejercicio técnico y profesional.
- p) Responder por los daños y perjuicios que, por dolo, culpa, imprudencia, imprudencia o negligencia de su parte pueda ocasionar.
- q) Cumplir con tareas o comisiones que le asigne la Federación Nacional de Karate Do de Guatemala.
- r) Apoyar en el proceso de selección y captación de talentos, en los programas de masificación del Karate Do, en los programas de enseñanza de Karate Do para personas con capacidades especiales y en todas las actividades que la Gerencia Técnica de la FENAK le solicite su participación.

4. Asesores, Gestor General.

4.1. Asesor Técnico.

Perfil del puesto:

El Asesor Técnico deberá ser una persona individual o jurídica, que llene los requisitos señalados en este apartado capaz de coordinar sus actividades con total apego a las disposiciones técnicas, trabajar en equipo y ser capaz de responder a las inquietudes o solicitudes del Comité Ejecutivo de la FENAK y la Gerencia Técnica, capacidad para trazar los planes estratégicos, estará subordinado al Comité Ejecutivo, prestara sus servicios cuando sea requerido y programado en las instalaciones de la FENAK.

Objetivos del puesto:

- a) Asesorar en las políticas y planes en materia de desarrollo deportivo del Karate-Do a nivel nacional y en competencias internacionales
- b) Asesorar al personal técnico para elevar la competitividad y el nivel de rendimiento en la Selección Nacional de Karate Do de Guatemala
- c) Mantener actualizada la capacidad deportiva de entrenadores para que estos sean eficientes y atiendan las demandas de los deportistas.
- d) Trazar los planes estratégicos necesarios de la FENAK.

Requisitos del puesto:

- a) Guatemalteco o residente con permiso de trabajo.
- b) Licenciatura en deportes o carrera afín o psum cerrado de licenciatura en deportes o carrera afín y experiencia mínima de tres años en el área técnico-deportiva del deporte federado.
- c) Poseer amplio conocimiento y experiencia en el deporte.
- d) Ser persona de reconocida honorabilidad e idoneidad.

Descripción del puesto:

- a) Asesorar en la planificación, organización y dirección de todas las actividades deportivas de la FENAK que se hayan calendarizado.
- b) Asesorar a la Dirección Técnica en materia de desarrollo del capital humano.
- c) Desarrollar bajo su asesoría cursos y talleres para entrenadores, personal técnico, dirigentes y árbitros.
- d) Asesorar en políticas deportivas que contribuyan al desarrollo de la matrícula nacional y el potencial deportivo de FENAK.
- e) Asesorar en el fortalecimiento del sistema deportivo nacional para incrementar el nivel competitivo nacional.
- f) Diseñar una estrategia competitiva que nos permita mejorar y obtener resultados de nuestras selecciones en las competencias internacionales.
- g) Asesorar al Comité Ejecutivo en las actividades de la Gestión Administrativa y de la Alta Dirección, para la toma adecuada de decisiones técnicas.
- h) Participar en los cursos, talleres y eventos nacionales e internacionales que su actividad demande.
- i) Elaborar los informes de los eventos en que participe.
- j) En los eventos deportivos internacionales que asista, apoyar en su desarrollo y presentar un informe técnico de los mismos ante el Comité Ejecutivo en un plazo no mayor de 15 días posteriores a la finalización de estos.
- k) Asesorar y supervisar las actividades docentes.
- l) Otras funciones que se le deleguen por el Comité Ejecutivo de la FENAK.

4.2. Asesor Financiero

Perfil del puesto:

El Asesor Financiero deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado y tener además excelentes relaciones interpersonales, ser capaz de coordinar sus actividades con total apego a las disposiciones Financiero-contable del sector público, trabajar en equipo y ser capaz de responder a las inquietudes o solicitudes del Comité Ejecutivo de la FENAK, estará subordinado al Comité Ejecutivo, prestara sus servicios cuando sea requerido y programado en las instalaciones de la FENAK.

Objetivos del puesto:

- a) Asesorar para la implementación de proceso para el adecuado manejo financiero de la FENAK.
- b) Analizar la elaboración y ejecución presupuestaria para que esta se realice maximizando los recursos y apegados a la Ley del Presupuesto y su Reglamento.

- c) Asesorar al personal en el uso de los sistemas SIGES, SICOINDEDES, GUATECOMPRAS, GUATENÓMINAS, y todos los sistemas que por imperativo legal o por determinación del Comité Ejecutivo deban utilizarse en la FENAK en materia administrativa y financiera.
- d) Generar mejores sistemas de control para el uso de los recursos económicos de la FENAK.

Requisitos del cargo:

- a) Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o Administración de Empresas o pensum cerrado y experiencia mínima de tres años en el área financiera, administrativa del deporte federado.
- b) Acreditar experiencia en puesto similar o como Auditor Interno en Instituciones del Estado con conocimiento de los sistemas contables electrónicos.
- c) Poseer colegiado activo del Colegio al que pertenezca.
- d) Excelentes relaciones humanas.
- e) Buena presentación.

Funciones del puesto:

- a) Revisar el proceso de formulación del presupuesto de ingresos y egresos de la FENAK cada año.
- b) Revisar la ejecución presupuestaria mensualmente.
- c) Revisar la remesa y/o traslado de los descuentos de: Impuesto sobre la Renta (ISR), Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), Fianzas de Fidelidad y corroborar lo atinente al Impuesto al Valor Agregado de los contratos o compras que realice la FENAK, trasladando oportunamente a donde corresponda.
- d) Revisar el pago de la nómina de sueldos de los trabajadores, asesores y demás personal de la FENAK mensualmente.
- e) Revisar el proceso de elaboración de cheques y pago a proveedores.
- f) Revisar periódicamente el uso de la Caja Chica y apoyar al Gerente Administrativo-Financiero en el arqueo respectivo.
- g) Revisar, y coordinar las distintas adquisiciones de bienes fungibles o Activos Fijos.
- h) Revisar el adecuado y correcto registro de las operaciones contables realizadas en Caja Fiscal y demás documentos relacionados con las finanzas de la FENAK.
- i) Revisar la elaboración de nombramientos de comisiones oficiales, los informes, formularios de viáticos, así como la liquidación que corresponda por comisiones al interior y exterior del País.
- j) Revisar y dar seguimiento a la práctica de inventarios en la Unidad de Almacén e Inventarios.
- k) Apoyar al Gerente Administrativo-Financiero, porque se cumpla con los plazos legales establecidos para la rendición de cuentas, entrega de copias de contratos, pagos, liquidaciones y envío de FIN01 y FIN02.
- l) Revisar y dar seguimiento a los procesos de compra
- m) Apoyar al Gerente Administrativo-Financiero en la revisión y verificación del proceso adecuado para confirmación de los expedientes de contratación de todo el personal de la FENAK
- n) Revisar el cierre contable y la preparación de la liquidación del presupuesto de ingresos y egresos de la FENAK
- o) Apoyar a la Gerencia Administrativa y Gerencia Financiera, en la modificación y actualización de los manuales existentes en la FENAK, así como proponer a la Gerencia la creación de manuales, reglamentos o normativas que sean de utilidad para la FENAK.
- p) Revisar la elaboración de Presupuestos para Campeonatos Nacionales e Internacionales. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Multianual (POM), Plan Estratégico (PEI), y Anteproyecto de Presupuesto.
- q) Apoyar a la Gerencia Administrativa y Gerencia Financiera, para que ésta presente periódicamente al Comité Ejecutivo de la FENAK, los informes financieros en sesiones ordinarias o extraordinarias. Así como otros, que la Gerencia y el Comité Ejecutivo de la FENAK le requiera en forma complementaria.
- r) Asesorar sobre la implementación de controles internos, y dar seguimiento a los mismos.
- s) Dar seguimiento a los hallazgos emitidos en los informes elaborados por la Contraloría General de Cuentas
- t) Apoyar a la Gerencia Administrativa y Gerencia Financiera en los procedimientos legales, en las diferentes instituciones rectoras del presupuesto.
- u) Apoyar al personal administrativo y técnico en las operaciones en los sistemas SIGES, SICOINDES descentralizado, GUATECOMPRAS, SIAF, y todos aquellos sistemas y programas que sean necesarios que la FENAK implemente.

- v) Otras atribuciones que le sean asignadas por el Gerente Administrativo-Financiero
- w) Otras inherentes al puesto o que le sean delegadas por el Comité Ejecutivo de la FENAK.

4.3. Asesor Jurídico

Perfil del puesto:

El Asesor Jurídico deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado y tener además excelentes relaciones interpersonales, ser capaz de coordinar sus actividades con total apego a las disposiciones de la Entidad, leyes del deporte y a la legislación guatemalteca vigente, trabajar en equipo y ser capaz de responder a las inquietudes o solicitudes del Comité Ejecutivo de la FENAK, estará subordinado al Comité Ejecutivo, prestara sus servicios cuando sea requerido y programado en las instalaciones de la FENAK.

Objetivos del puesto:

- a) Garantizar la legalidad de las acciones y procesos que la FENAK implemente y realice.
- b) Generar certeza jurídica en las disposiciones emitidas por el Comité Ejecutivo.
- c) Evaluar los documentos que se sometan a su conocimiento para determinar la legalidad de estos.
- d) Mantener a la FENAK solvente judicial, administrativa y tributariamente.

Requisitos del puesto:

- a) Guatemalteco.
- b) Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.
- c) Títulos profesionales de Abogado y Notario.
- d) Acreditar experiencia en puesto similar en instituciones del Estado.
- e) Poseer colegiado activo.
- f) Excelentes relaciones humanas.
- g) Buena presentación.

Funciones del puesto:

- a) Elaborar una programación de las actividades a realizar.
- b) Asesorar en la programación de las actividades a realizar para que sean coherentes con la legislación actual
- c) Dar el debido seguimiento a los casos judiciales, administrativos, tributarios en que la Federación pueda tener interés como sujeto pasivo o activo.
- d) Asistir cuando sea requerido a las sesiones de la Federación a efecto de ser fedatario de los actos y hechos que sean de interés de la Federación o de cualquier miembro del Comité Ejecutivo
- e) Asistir y participar a los distintos seminarios o cursos de capacitación que tenga relación directa y funcional con la Federación Nacional de Karate.
- f) Emitir los dictámenes que sean puestos a su conocimiento y que tengan relación con la FENAK.
- g) Comparecer ante las autoridades administrativas, tributarias, contraloras y jurisdiccionales a recabar información que tenga relación con la FENAK.
- h) Prestar sus servicios con dedicación y responsabilidad apegado a las normas de ética en el ejercicio profesional como Abogado y Notario.
- i) Responder ante cualquier daño que cause a algún bien, herramienta o suministro asignado para el desarrollo de sus labores.
- j) Elaborar los contratos correspondientes del personal contratado por el Comité Ejecutivo de la FENAK.

4.4. Gestor General

Perfil del puesto:

El Gestor General deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado y tener además excelentes relaciones interpersonales, ser capaz de coordinar sus actividades con total apego a las disposiciones de la Entidad, trabajar en equipo y ser capaz de responder a las inquietudes o solicitudes del Comité Ejecutivo de la FENAK, tener la capacidad de organizar y dirigir el equipo de trabajo y gestionar los procesos que le sean

encomendados, estará subordinado al Comité Ejecutivo, prestara sus servicios cuando sea requerido y programado en las instalaciones de la FENAK.

Objetivos del puesto:

- a) Comunicar a las unidades de la FENAK las acciones y procesos que el Comité Ejecutivo disponga.
- b) Generar el vínculo entre el Comité Ejecutivo y las Gerencias de la FENAK.
- c) Evaluar los procesos que realizan las unidades de la FENAK.
- d) Establecer acciones para el óptimo funcionamiento de las unidades de la FENAK.

Requisitos del puesto:

- a) Guatemalteco o residente con permiso de trabajo
- b) Título universitario en grado de Licenciatura o pensum cerrado con experiencia mínima de tres años en el área financiera, administrativa y técnica-deportiva del deporte federado.
- c) Acreditar experiencia de trabajo en la alta dirigencia del deporte federado.
- d) Capacidad de dirección y organización.
- e) Excelentes relaciones humanas y
- f) Buena presentación.

Funciones del puesto:

- a) Gestionar los proyectos especiales que establezca la FENAK.
- b) Comunicar y gestionar el cumplimiento de las disposiciones que emita el Comité Ejecutivo a las gerencias de las unidades de la FENAK.
- c) Gestionar los requerimientos que las gerencias de las unidades realicen a Comité Ejecutivo de la FENAK.
- d) Coordinar los procesos de la FENAK entre sus diferentes unidades
- e) Gestionar los procesos de la FENAK ante la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco.
- f) Dar seguimiento a los procesos ordinarios y extraordinarios que realizan las unidades de la FENAK debiendo informar periódicamente de los mismos a Comité Ejecutivo.
- g) Gestionar con instituciones nacionales o internacionales el apoyo para la realización de proyectos de la FENAK.
- h) Gestionar proyectos entre la FENAK y Asociaciones Deportivas Departamentales de Karate Do.

Artículo 2. Se deja sin efecto el Manual de Organización y Funciones de la FENAK vigente a la presente fecha.

Artículo 3. El presente acuerdo entra en vigor en la presente fecha.

En la Ciudad de Guatemala, a los veinte días de marzo de dos mil veinticuatro.

